

一、項目編號：TJ01

二、項目名稱：概（預）算籌編作業(單位別-共通性業務)

三、承辦單位：主計室第一組

四、作業程序說明：

附屬單位預算概（預）算之編製，依下列作業流程辦理：

(一)每年初完成次年度概算編製各項先期作業，各單位應提供表件如下：

1. 資訊中心—彙整資訊設備需求，應注意不得超過上年度核定數之 5%，且非屬資訊軟體及設備相關經費不得納編，並填報「設置及應用電腦經費概算表」。
2. 教務處、學務處及進修暨推廣部—預估學雜費收入、學雜費減免，提供下一學年新增系所及預估學生人數調查表。
3. 人事室—提供請增員額及人事經費概估表及國外旅費概算表。
4. 總務處—提供新興或延續性工程計畫預估調查表、公務車輛明細表及共同性費用(例如：水電費、維修費、保全費用等)預估明細表。
5. 總務處—提供折舊及攤銷數額。
6. 教務處、學務處、總務處、研究發展處、進修暨推廣部、資訊中心及師培中心—提供收支對列概算表。
7. 研發處—提報購置單價 500 萬元以上之科學儀器設備，須填報「申購科學儀器設備彙總表及調查表」。
8. 圖書館—彙整圖書設備需求，應注意不得超過上年度核定數之 5%。
9. 各教學單位—提出資本支出需求明細表及額度。
10. 研究發展處—提供大陸地區旅費概算表。
11. 學務處、進修暨推廣部—提報學生公費及獎勵金明細表。
12. 教務處—提報教學設備需求。
13. 進修暨推廣部—彙整並提供各碩士在職專班收支概算表。
14. 主計室—估列不發生短絀可編列額度。

(二)應依照「教育部所屬基金概算初編應行注意事項」、「中央政府總預算附屬單位預算編製應行注意事項—非營業部分」、「中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列作業規範」完成籌編概算。

(三)編列項目或數額如與標準不符，應先行調整修正或提出說明。

(四)概算提校務基金管理委員會審議。

(五)接獲教育部通知核定補助額度，依補助額度整編預算書表。

(六)整編預算期間依核定之「設置及應用電腦」、「增購及汰換管理用公務車輛」、「出國計畫及旅費預算表」、「五千萬元以上之各項公共工程及各類房屋建築經費」修正相關項目數額。

(七)依教育部匡列之補助款額度及估列本校自籌款調整概算，並將相關表報送教育部彙辦，並將各概算表格上傳至主計處 ebas 網站中 DGA 系統審議(資訊相關服務\主計資訊管理系統)。

(八)依據教育部及行政院審核意見，請相關單位查填各項調查表及提聲復意見。

(九)依行政院核列之額度、「非營業特種基金附屬單位預算書表格式」、「教育部所屬校務基金預算編製注意事項」、「中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列作業規範」等整編本校非營業基金附屬單位預算案。

(十)各表報之「上年度預算數」及「前年度決算數」應確實依校務基金年度預算書及決算書審定數填列。

(十一)依照中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊，將預算案資料鍵入本

校會計系統，編製預算報表：

1. 業務計畫及預算說明：彙整各單位業務計畫及營運計畫、前年度及上年度執行情形、本年度預算概要等。
  2. 主要表：含收支預計表及說明、餘絀撥補預計表、現金流量預計表及說明，除現金流量表外須人工填列，餘由電腦自填產生。
  3. 明細表、參考表及附錄：依預算編製手冊規定編列各項明細表、參考表及附錄。表件應以系統自填產生為原則，若需人工填列者，上級科目應等於下級科目之加總，各明細科目金額應與主要表科目金額相符。
- (十二)預算案書表編製完成後，列印檢核表，確認檢核無差異。有差異時，應查明錯誤原因並更正，但若為特殊原因，致使系統檢核表產生不符項目，應於備註欄說明其金額及差異原因。
- (十三)預算案書表應由主計室主任複核，送請校長核定後付印。
- (十四)依教育部通知於 8 月底前將印製完竣之預算案預算書送行政院、立法院及教育部，並將各預算書表轉成 XML 檔上傳至主計處 NBA(非營業特種基金歲計會計資訊管理系統)。
- (十五)提供立法院預算中心及立法委員等單位資料。
- (十六)校長列席立法院預算審查會議備詢。
- (十七)預算案通過後印製法定預算書。

#### 五、控制重點：

- (一)概預算編製是否符合概算編製作業原則所訂標準。
- (二)概算是否提校務基金管理委員會審議。
- (三)各預算報表之「上年度預算數」及「前年度決算數」是否與校務基金年度預算書及決算書審定數相符。
- (四)補助額度及各項費用是否與行政院核定額度相符。
- (五)預算檢核是否無誤。
- (六)預算相關書表呈送前是否經主計室主任複核並經校長或授權代簽人核定。
- (七)預算相關書表編製內容及格式是否有依據各項法令及教育部規定編製，編製期限、對象、份數是否按照教育部規定呈送。
- (八)預算案經立法院三讀通過及總統公布後，是否依審查修正之項目內容及應行調整事項整編法定預算。

#### 六、使用表單：

- (一)概算籌編大表（依教育部規定格式）
- (二)各項調查表（依教育部規定格式）
- (三)預算書表
- (四)預算檢核表

#### 七、依據及相關文件：

- (一)預算法
- (二)中央政府總預算附屬單位預算編製作業手冊
- (三)中央政府總預算附屬單位預算共同項目編列作業規範
- (四)教育部所屬校務基金預算編製注意事項
- (五)國立臺北大學預算編列與分配原則

國立臺北大學作業流程圖  
概(預)算籌編作業

TJ 01

